

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Anggaran

Kata “Anggaran” merupakan terjemahan dari kata “*budget*” dalam bahasa Inggris. Akan tetapi, kata tersebut sebenarnya berasal dari bahasa Prancis, “*bougette*” yang berarti a small bag atau satu tas kecil. Kata “*budget*” tersebut pertama kali digunakan secara formal sebagai suatu rencana keuangan pemerintah pada tahun 1733, yaitu ketika Menteri Keuangan Inggris membawa satu tas kecil yang berisi proposal keuangan pemerintah yang akan disampaikan kepada parlemen, kemudian mengatakan *let's open the budget* atau mari kita buka *budget* (Edwards, et.al., 1959).

Pengertian “anggaran” kemudian terus berkembang. **The National Committee on Governmental Accounting** atau **Komite Nasional Akuntansi Pemerintahan** di Amerika Serikat memberikan definisi anggaran sebagai berikut :

“A budget is a plan of financial operations embodying estimates of proposed expenditures for a given period of time and the proposed means of financing them”.

Anggaran adalah satu rencana kegiatan yang diukur dalam satuan uang yang berisi perkiraan belanja dalam satu periode tertentu dan sumber yang diusulkan untuk membiayai belanja tersebut.

Wildavsky (1975) dalam bukunya “*Budgeting: A Comparative Theory of Budgetary Processes*”, mendefinisikan anggaran dengan berbagai pengertian. Anggaran merupakan suatu catatan masa lalu, rencana masa depan, mekanisme pengalokasian sumber daya, metode untuk pertumbuhan, alat penyaluran pendapatan, mekanisme untuk

negosiasi, harapan-aspirasi-strategi organisasi, satu bentuk kekuatan kontrol, dan alat atau jaringan komunikasi.

Berdasarkan pernyataan di atas, definisi anggaran dapat diringkas menjadi :

- a. Rencana keuangan mendatang yang berisi pendapatan dan belanja;
- b. Gambaran strategi pemerintah dalam pengalokasian sumber daya untuk pembangunan;
- c. Alat pengendalian;
- d. Instrumen politik;
- e. Disusun dalam periode tertentu;

3.1.2 Tujuan dan Fungsi Anggaran

➤ Tujuan Anggaran

Tujuan anggaran menurut **M. Nafirin (2004:15)** diantaranya adalah:

1. Untuk digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan penggunaan dana.
2. Untuk mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
3. Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan.
4. Untuk merasionalkan sumber dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
5. Untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun, karena dengan anggaran lebih jelas dan nyata terlihat.
6. Untuk menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

➤ Fungsi Anggaran

Anggaran berfungsi sebagai alat bantu bagi manajemen untuk menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang, sasaran apa yang akan diuji, berikut dibawah ini penulis sajikan beberapa fungsi anggaran menurut para ahli :

M.Munandar (2001 : 10) mengemukakan bahwa anggaran mempunyai tiga kegunaan pokok, yaitu :

1. Sebagai Alat Pedoman Kerja

Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arahan serta sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang.

2. Sebagai Alat Pengkoordinasian Kerja

Anggaran berfungsi sebagai alat untuk pengkoordinasian kerja agar semua bagian yang terdapat di dalam perusahaan dapat saling menunjang, saling bekerja sama dengan baik, untuk menuju ke sasaran yang telah ditetapkan.

3. Sebagai Alat Pengawasan Kerja

Anggaran berfungsi sebagai tolak ukur untuk menilai realisasi kegiatan perusahaan dengan membandingkan apa yang tertuang dalam anggaran dengan apa yang dicapai oleh realisasi kerja, dapatlah dinilai apakah perusahaan telah berhasil atau tidak.

3.1.3 Klasifikasi Anggaran

Klasifikasi anggaran merupakan pengelompokan atau pembagian dari anggaran agar dapat memberikan gambaran yang lebih rinci.

a. Klasifikasi berdasarkan objek

Anggaran Belanja diklasifikasikan dalam belanja operasional dan belanja modal. Belanja operasional terdiri dari belanja pegawai, belanja barang,

belanja pembayaran bunga dan sebagainya. Klasifikasi ini sering digunakan karena relatif mudah. Akan tetapi, didalam klasifikasi ini tidak dapat diketahui pertanggungjawaban setiap unit (*responsibility centers*) dan tingkat prioritas belanja di dalam keterbatasan sumber daya keuangan.

b. Klasifikasi berdasarkan organisasi

Anggaran diklasifikasikan berdasarkan unit pemerintah seperti anggaran departemen pertahanan, anggaran departemen luar negeri, dan seterusnya termasuk unit organisasi vertikal di bawahnya. Klasifikasi ini memungkinkan untuk melihat besar anggaran setiap unit, pencapaian, serta efesiensi dan efektivitasnya. Akan tetapi, klasifikasi ini tidak memungkinkan untuk melihat pengalokasian anggaran kepada sasaran-sasaran pembangunan secara nasional.

c. Klasifikasi berdasarkan fungsi

Anggaran disusun berdasarkan fungsi belanja di dalam negara seperti di dalam sektor pendidikan, sektor sosial, dan seterusnya. Sektor pendidikan bisa terdapat di berbagai kementerian negara/lembaga, tidak hanya di Departemen Pendidikan. Klasifikasi ini umumnya hanya untuk belanja.

d. Klasifikasi berdasarkan sifat/karakter (nature)

Anggaran disusun berdasarkan sifat/karakter pendapatan dan belanja seperti pendapatan dalam negeri dan belanja operasional serta belanja modal (*capital expenditures*).

e. Klasifikasi berdasarkan kehematan

Anggaran disusun berdasarkan skala ekonomisnya. Prioritas belanja disusun berdasarkan tingkat kebutuhan sesuai dengan kebijakan nasional mengingat terbatasnya pendapatan negara. Untuk itu, didahulukan pendapatan dalam negeri dan belanja operasional kemudian pembiayaan dan belanja modal sesuai dengan tingkat prioritas.

3.1.4 Keunggulan dan Kelemahan Anggaran

Beberapa keunggulan yang dapat diperoleh bila perusahaan menerapkan penyusunan anggaran yang baik. Menurut **Haruman dan Rahayu (2005:7)**, mengungkapkan bahwa :

1. Hasil yang diharapkan dari suatu rencana tertentu diproyeksikan sebelum rencana tersebut dilaksanakan.
2. Dalam menyusun anggaran, diperlukan analisis yang sangat teliti terhadap setiap tindakan yang dilakukan.
3. Anggaran merupakan penelitian untuk kerja, sehingga dapat dijadikan patokan untuk menilai baik buruknya suatu hasil yang diperoleh.
4. Anggaran memerlukan adanya dukungan organisasi yang baik sehingga setiap manajer mengetahui kekuasaan, kewenangan, dan kewajibannya.
5. Mengingat setiap manajer dilibatkan dalam penyusunan anggaran, maka memungkinkan terciptanya perasaan ikut berperan serta.

3.1.5 Karakteristik Anggaran

Menurut **Haryanto, Sahmuddin dan Arifuddin (2007:86)**, Anggaran mempunyai beberapa karakteristik, yaitu :

1. Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan.
2. Anggaran umumnya mencakup jangka waktu tertentu, satu tahun atau beberapa tahun.
3. Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
4. Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak yang berwenang lebih tinggi dari penyusunan anggaran.
5. Sekali disusun, anggaran hanya dapat diubah dalam kondisi tertentu.

3.1.6 Anggaran Daerah

3.1.6.1 Pengertian Anggaran Daerah

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan keuangan di daerah yang disusun dalam kurun

waktu tertentu. Menurut **Keputusan No.29 Tahun 2002** tentang Pedoman Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Pengawasan Penyusunan perhitungan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, menyatakan bahwa :

“Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah suatu rencana pembiayaan selama satu tahun anggaran yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah”.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada hakekatnya merupakan salah satu alat untuk meningkatkan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan tujuan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab. Dengan demikian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus benar-benar dapat dicerminkan kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan potensi yang ada dan keanekaragaman.

3.1.6.2 Fungsi Anggaran Daerah

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (4) UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Fungsi APBD adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Otorisasi : Anggaran daerah merupakan dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
2. Fungsi Perencanaan : Anggaran daerah merupakan pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
3. Fungsi Pengawasan : Anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Fungsi Alokasi : Anggaran daerah diarahkan untuk mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.

5. Fungsi Distribusi : Anggaran daerah harus mengandung arti/ memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
6. Fungsi Stabilisasi : Anggaran daerah harus mengandung arti/ harus menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian.

3.1.7 Belanja

3.1.7.1 Pengertian Belanja

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 02 sesuai dengan PP No 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), pengertian belanja dapat didefinisikan sebagai berikut :

“Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dan lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah”.

Menurut **Hetifah Sjaifudian (2006)** pengertian belanja dapat didefinisikan sebagai berikut :

“Belanja atau pengeluaran adalah sejumlah uang yang dibelanjakan untuk kegiatan tertentu selama periode tertentu”.

Dari definisi belanja tersebut dapat diartikan bahwa belanja sangat penting dalam :

1. Mengformulasikan kebijakan dan mengidentifikasi alokasi sumber daya.
2. Mengidentifikasi tingkatan kegiatan pemerintah melalui penilaian kinerja pemerintah.
3. Membangun akuntabilitas atas ketaatan pelaksanaan dengan otoritas yang diberikan oleh legislatif.

3.1.7.2 Belanja Daerah

Menurut **Hetifah Sjaifudin (2006)** pengertian belanja daerah adalah sebagai berikut :

“Belanja daerah adalah belanja yang meliputi semua pengeluaran yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang menjadi pengeluaran kas daerah”.

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah. Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

a. Menurut Urusan

Disusun berdasarkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

b. Menurut Organisasi

Disusun berdasarkan SKPD yang bertanggungjawab melaksanakan urusan tersebut dan bertindak sebagai pusat-pusat pertanggungjawaban uang/barang.

c. Menurut Program & Kegiatan

Disusun sesuai dengan kebutuhan dalam rangka melaksanakan fungsi pemerintahan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD

d. Menurut Jenis

Disusun sesuai dengan SKPD

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atas bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

3.1.7.3 Jenis Belanja Daerah

1. Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung dibagi menurut jenis yang terdiri dari :

a. Belanja Pegawai

Merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan. Serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, termasuk dalam pengertian tersebut uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

b. Belanja Bunga

Digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

c. Belanja Subsidi

Digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

d. Belanja Hibah

Digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintahan atau pemerintah daerah lainnya, dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

e. Bantuan sosial

Digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

f. Belanja bagi hasil

Digunakan untuk mengalokasikan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota pemerintah desa atau pendapatan pemerintahan daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

g. Bantuan Keuangan

Digunakan untuk mengalokasikan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

h. Belanja tidak terduga

Merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

2. Belanja Langsung

Belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

a. Belanja pegawai

Digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

b. Belanja barang dan jasa

Digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang 12 bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.

c. Belanja Modal

Digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap terwujud yang

mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan dan aset tetap lainnya.

3.1.8 Anggaran Belanja Daerah

Untuk menekan dan menghindari pemborosan belanja daerah baik belanja tidak langsung ataupun langsung beserta mendorong dipatuhinya kebijakan suatu organisasi terutama dalam hubungannya dengan belanja daerah, maka diperlukan anggaran belanja daerah. Anggaran belanja daerah merupakan komitmen kinerja kegiatan dalam pelaksanaan pengeluaran belanja daerah yang dilakukan oleh masing-masing pemimpin dalam rangka melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya.

Anggaran belanja daerah ini memberikan pedoman agar belanja sesungguhnya tidak melebihi jumlah yang telah disetujui dalam anggaran, sehingga hasil yang diperoleh dapat dimaksimalkan. Dengan adanya anggaran belanja daerah maka kegiatan yang menyangkut pengeluaran kas daerah disuatu organisasi akan dapat terarah, sehingga tujuan suatu organisasi dapat tercapai.

3.1.8.1 Pengertian Anggaran Belanja daerah

Menurut **Hetifah Sjaifudin (2006)**, pengertian anggaran belanja daerah adalah sebagai berikut :

“Anggaran belanja daerah adalah rencana keuangan yang meliputi semua pengeluaran dari kewajiban daerah yang dibelanjakan untuk kegiatan dalam satu tahun anggaran yang menjadi pengeluaran kas daerah”.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran belanja daerah ini bukan merupakan tolak ukur efisiensi, namun untuk memberikan pedoman agar biaya sesungguhnya tidak melebihi dari jumlah yang telah disetujui dalam anggaran yang disusun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

3.1.8.2 Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU No. 17 Tahun 2003 pasal 1 butir 8 tentang Keuangan Negara).

Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah harus dicatat dan dikelola dalam APBD. Penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut adalah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas desentralisasi. Sedangkan penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan pelaksanaan Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan tidak dicatat dalam APBD.

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam satu tahun anggaran. APBD merupakan rencana pelaksanaan semua Pendapatan Daerah dan semua Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi dalam tahun anggaran tertentu. Pemungutan semua penerimaan Daerah bertujuan untuk memenuhi target yang ditetapkan dalam APBD. Demikian pula semua pengeluaran daerah dan ikatan yang membebani daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi dilakukan sesuai jumlah dan sasaran yang ditetapkan dalam APBD. Karena APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah, maka APBD menjadi dasar pula bagi kegiatan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan keuangan daerah.

APBD terdiri dari anggaran pendapatan dan pembiayaan, pendapatan terdiri atas Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah, dan penerimaan lain-lain. Bagian dana perimbangan, yang meliputi Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus, kemudian pendapatan yang sah seperti dana hibah atau dana darurat. Pembiayaan yaitu setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.

3.1.8.3 Penyusunan dan Penetapan APBD

I. Tujuan dan fungsi dan klasifikasi APBD (Pasal 16):

1. APBD merupakan wujud pengelolaan keuangan daerah yang ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah.
2. APBD terdiri atas anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan pembiayaan.
3. Pendapatan daerah berasal dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
4. Belanja daerah dirinci menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja.
 - Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
 - Rincian belanja daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan perangkat daerah/lembaga teknis daerah.
 - Rincian belanja daerah menurut fungsi antara lain terdiri dari pelayanan umum, ketertiban dan keamanan, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata, budaya, agama, pendidikan, serta perlindungan sosial.
 - Rincian belanja daerah menurut jenis belanja (sifat ekonomi) antara lain terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, dan bantuan sosial.

II. Ketentuan umum penyusunan APBD (Pasal 17):

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah. Dalam menyusun APBD dimaksud, diupayakan agar belanja operasional tidak melampaui pendapatan dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
2. Penyusunan Rancangan APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman kepada rencana kerja Pemerintah Daerah dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan bernegara.

3. Dalam hal anggaran diperkirakan defisit, ditetapkan sumber-sumber pembiayaan untuk menutup defisit tersebut dalam Peraturan Daerah tentang APBD. Defisit anggaran dimaksud dibatasi maksimal 3% dari Produk Regional Bruto daerah yang bersangkutan. Jumlah pinjaman dibatasi maksimal 60% dari Produk Regional Bruto daerah yang bersangkutan.
4. Dalam hal anggaran diperkirakan surplus, ditetapkan penggunaan surplus tersebut dalam Peraturan Daerah tentang APBD. Penggunaan surplus anggaran perlu mempertimbangkan prinsip pertanggungjawaban antar generasi, sehingga penggunaannya diutamakan untuk pengurangan utang, pembentukan cadangan, dan peningkatan jaminan sosial.

III. Mekanisme penyusunan APBD (Pasal 18):

1. Pemerintah Daerah menyampaikan kebijakan umum APBD tahun anggaran berikutnya sejalan dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, sebagai landasan penyusunan RAPBD kepada DPRD selambat-lambatnya pertengahan Juni tahun berjalan.
2. DPRD membahas kebijakan umum APBD yang diajukan oleh Pemerintah Daerah dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
3. Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati dengan DPRD, Pemerintah Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah membahas prioritas dan plafon anggaran sementara untuk dijadikan acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.

IV. Mekanisme penyusunan APBD (Pasal 19):

1. Dalam rangka penyusunan RAPBD, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran menyusun rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah tahun berikutnya.
2. Rencana kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah disusun dengan pendekatan berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai.

3. Rencana kerja dan anggaran dimaksud dalam ayat (1) disertai dengan prakiraan belanja untuk tahun berikutnya setelah tahun anggaran yang sudah disusun.
4. Rencana kerja dan anggaran dimaksud dalam ayat (1) dan (2) disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD.
5. Hasil pembahasan rencana kerja dan anggaran disampaikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tahun berikutnya.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Daerah.

V. Mekanisme penyusunan dan penetapan APBD (Pasal 20):

1. Pemerintah Daerah mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, disertai penjelasan dan dokumen-dokumen pendukungnya kepada DPRD pada minggu pertama bulan Oktober tahun sebelumnya.
2. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan sesuai dengan undang-undang yang mengatur susunan dan kedudukan DPRD.
3. DPRD dapat mengajukan usul yang mengakibatkan perubahan jumlah penerimaan dan pengeluaran dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
Perubahan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dapat diusulkan oleh DPRD sepanjang tidak mengakibatkan peningkatan defisit anggaran.
4. Pengambilan keputusan oleh DPRD mengenai Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan.
5. APBD yang disetujui oleh DPRD terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja.

6. Apabila DPRD tidak menyetujui Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), untuk membiayai keperluan setiap bulan Pemerintah Daerah dapat melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Pada Dinas Bina Marga Kab.Grobogan

Prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang ditentukan. Prosedur Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan Undang-undang No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara adalah sebagai berikut :

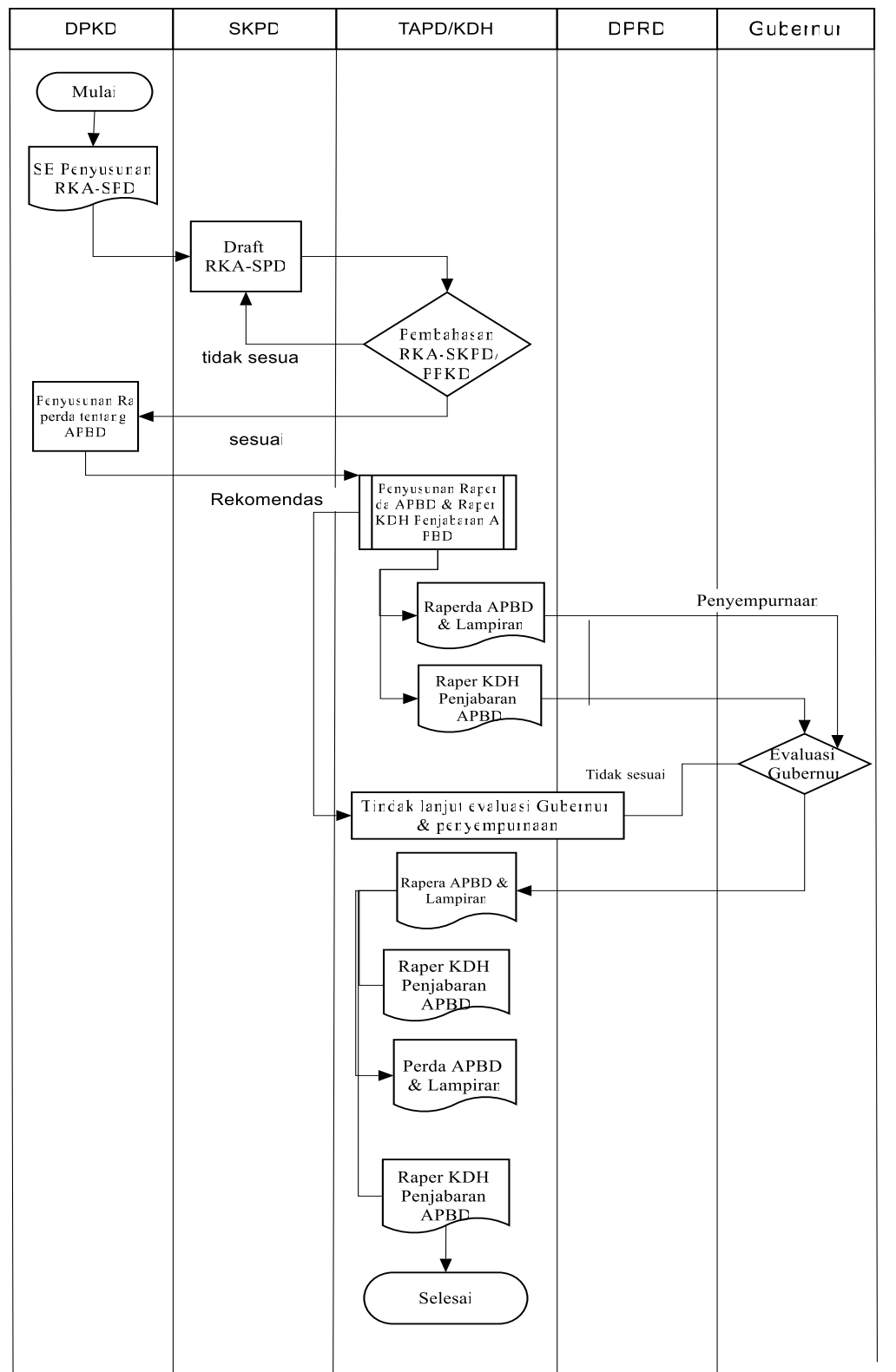
Tabel 3.1 Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan APBD

| No. | URAIAN | WAKTU | LAMA |
|-----|--|------------------------|----------|
| 1. | Penyusunan RKPD | Akhir bulan Mei | |
| 2. | Penyampaian Rancangan KU dan Rancangan PPAS oleh Ketua TAPD kepada kepala daerah | Minggu I bulan Juni | 1 minggu |
| 3. | Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh kepala daerah kepada DPRD | Pertengahan bulan Juni | 6 minggu |
| 4. | Kesepakatan antara kepala daerah dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS | Akhir bulan Juli | |
| 5. | Penerbitan Surat Edaran kepala daerah perihal Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD | Awal bulan Agustus | 8 minggu |

| No. | URAIAN | WAKTU | LAMA |
|-----|--|--|---------|
| 6. | Penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD serta penyusunan Rancangan Perda tentang APBD | Awal bulan Agustus sampai dengan akhir bulan September | |
| 7. | Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD | Minggu I bulan Oktober | 2 bulan |
| 8. | Pengambilan persetujuan bersama DPRD dan kepala daerah | Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan | |
| 9. | Menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD kepada MDN/Gub untuk dievaluasi | 3 hari kerja setelah persetujuan bersama | |
| 10. | Hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD | Paling lama 15 hari kerja setelah Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD diterima oleh MDN/Gub | |
| 11. | Penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD | Paling lambat 7 hari kerja (sejak diterima keputusan hasil evaluasi) | |
| 12. | Penyampaian keputusan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Perda tentang | 3 hari kerja setelah keputusan pimpinan DPRD ditetapkan | |

| No. | URAIAN | WAKTU | LAMA |
|-----|---|---|------|
| | APBD kepada MDN/Gub | | |
| 13. | Penetapan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi | Paling lambat akhir Desember (31 Desember) | |
| 14. | Penyampaian Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD kepada MDN/Gub | Paling lambat 7 hari kerja setelah Perda dan Perkada ditetapkan | |

Berikut ini adalah gambar bagan alir penyusunan Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah (APBD) :



Gambar 3.1 Flowchart Penyusunan APBD

Dalam menyusun APBD Tahun Anggaran, pemerintah daerah dan DPRD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepala daerah dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2016 paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya Tahun Anggaran 2016.

DPRD dan kepala daerah yang tidak menyetujui bersama rancangan peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2016 sebelum dimulainya Tahun Anggaran 2016, dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak-hak keuangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.

Dalam hal kepala daerah terlambat menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2016 kepada DPRD sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka sanksi tidak dapat dikenakan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.

Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah daerah harus memenuhi jadwal proses penyusunan APBD Tahun Anggaran 2016, mulai dari penyusunan dan penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama paling lambat akhir bulan Juli 2015. Selanjutnya, KUA dan PPAS yang telah disepakati bersama akan menjadi dasar bagi pemerintah daerah untuk menyusun, menyampaikan dan membahas rancangan peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2016 antara pemerintah daerah dengan DPRD sampai dengan tercapainya persetujuan bersama antara kepala daerah dengan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2016, paling lambat tanggal 30 Nopember 2015.

2. Untuk menjamin konsistensi dan percepatan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS, kepala daerah harus menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS tersebut kepada DPRD dalam waktu yang

bersamaan, yang selanjutnya hasil pembahasan kedua dokumen tersebut disepakati bersama antara kepala daerah dengan DPRD pada waktu yang bersamaan, sehingga keterpaduan substansi KUA dan PPAS dalam proses penyusunan RAPBD akan lebih efektif.

3. Substansi KUA mencakup hal-hal yang sifatnya kebijakan umum dan tidak menjelaskan hal-hal yang bersifat teknis. Hal-hal yang sifatnya kebijakan umum, seperti:
 - (a) Gambaran kondisi ekonomi makro termasuk perkembangan indikator ekonomi makro daerah;
 - (b) Asumsi dasar penyusunan Rancangan APBD Tahun Anggaran 2016 termasuk laju inflasi, pertumbuhan PDRB dan asumsi lainnya terkait dengan kondisi ekonomi daerah;
 - (c) Kebijakan pendapatan daerah yang menggambarkan prakiraan rencana sumber dan besaran pendapatan daerah untuk tahun anggaran 2016 serta strategi pencapaiannya;
 - (d) Kebijakan belanja daerah yang mencerminkan program dan langkah kebijakan dalam upaya peningkatan pembangunan daerah yang merupakan manifestasi dari sinkronisasi kebijakan antara pemerintah daerah dan pemerintah serta strategi pencapaiannya;
 - (e) Kebijakan pembiayaan yang menggambarkan sisi defisit dan surplus anggaran daerah sebagai antisipasi terhadap kondisi pembiayaan daerah dalam rangka menyikapi tuntutan pembangunan daerah serta strategi pencapaiannya.
4. Substansi PPAS lebih mencerminkan prioritas pembangunan daerah yang dikaitkan dengan sasaran yang ingin dicapai termasuk program prioritas dari SKPD terkait. PPAS juga menggambarkan pagu anggaran sementara di masing-masing SKPD berdasarkan program dan kegiatan prioritas dalam RKPD. Pagu sementara tersebut akan menjadi pagu definitif setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD disetujui bersama antara kepala daerah dengan DPRD serta rancangan peraturan daerah tentang

APBD tersebut ditetapkan oleh kepala daerah menjadi peraturan daerah tentang APBD.

5. Substansi Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD dan RKA-PPKD kepada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) memuat prioritas pembangunan daerah, program dan kegiatan sesuai dengan indikator, tolok ukur dan target kinerja dari masing-masing program dan kegiatan, alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program dan kegiatan SKPD, batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD, dan dokumen lainnya sebagaimana lampiran Surat Edaran dimaksud meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan RKA-PPKD, ASB dan standar harga regional.

Selain itu, penyusunan RKA-SKPD pada program dan kegiatan untuk urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar berpedoman pada SPM, standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sedangkan penyusunan RKA-SKPD pada program dan kegiatan untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional.

6. RKA-SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD (gaji pokok dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan, khusus pada SKPD Sekretariat DPRD dianggarkan juga Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD), rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD.
7. RKA-PPKD memuat rincian pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja tidak langsung terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

8. Dalam kolom penjelasan penjabaran APBD diisi lokasi kegiatan untuk kelompok belanja langsung, sedangkan khusus untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari Dana Bagi Hasil Dana Reboisasi (DBH-DR), Dana Alokasi Khusus, Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus, Hibah, Bantuan Keuangan yang bersifat khusus, Pinjaman Daerah serta sumber pendanaan lainnya yang kegiatannya telah ditentukan, agar mencantumkan sumber pendanaan dalam kolom penjelasan penjabaran APBD.
9. Dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan penganggaran dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*, kepala daerah harus menugaskan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) untuk melakukan *review* atas RKA-SKPD dan RKA-PPKD bersamaan dengan proses pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD oleh TAPD sesuai maksud Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
10. Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas APBD, pemerintah daerah agar mengembangkan substansi Lampiran I Ringkasan Penjabaran APBD yang semula hanya diuraikan sampai dengan ringkasan jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai dengan Pasal 102 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, menjadi sampai dengan ringkasan obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
11. Dalam hal kepala daerah dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2016 oleh kepala daerah kepada DPRD, kepala daerah menyusun dan menetapkan peraturan kepala daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2016 paling tinggi sebesar angka APBD Tahun Anggaran 2015 untuk membiayai keperluan setiap bulan.

Rancangan peraturan kepala daerah dapat ditetapkan setelah memperoleh pengesahan Menteri Dalam Negeri bagi Provinsi dan Gubernur bagi Kabupaten/Kota.

Untuk memperoleh pengesahan, rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2016 beserta lampirannya disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan kepala daerah terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2016.

12. Dalam rangka percepatan penetapan peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2016, proses pembahasan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2016 dapat dilakukan setelah penyampaian laporan realisasi semester pertama, namun persetujuan bersama antara pemerintah daerah dan DPRD atas rancangan peraturan daerah dimaksud dilakukan setelah persetujuan bersama atas rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2015.

Persetujuan bersama antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2016 ditetapkan paling lambat akhir bulan September 2016.

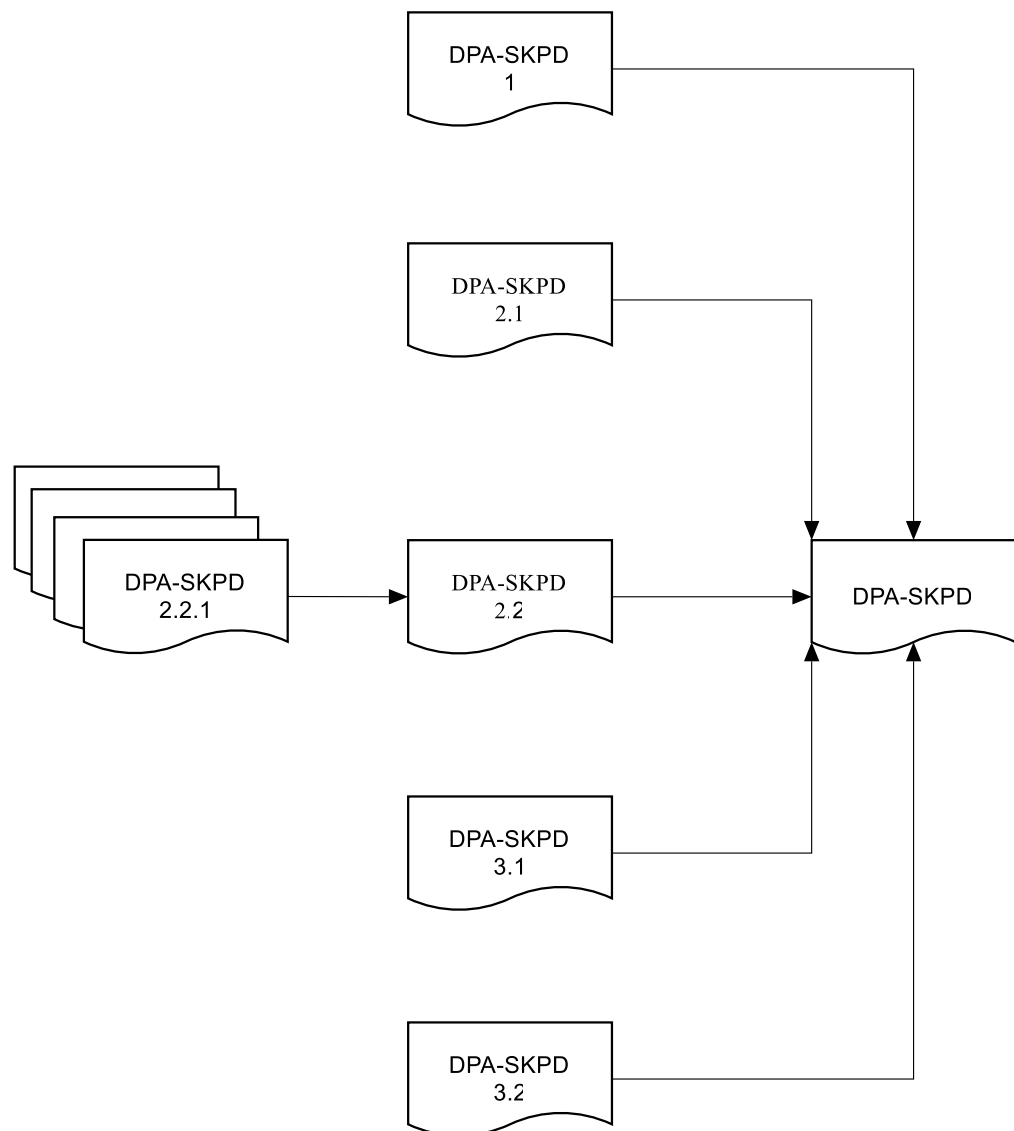
Jadi, di dalam pelaksanaannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di Dinas Bina Marga Kabupaten Grobogan dilaksanakan secara triwulan. Tahun anggaran APBD meliputi masa 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Pemerintah Daerah menyampaikan kebijakan umum APBD tahun anggaran berikutnya sejalan dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, sebagai landasan penyusunan RAPBD kepada DPRD selambat-lambatnya pertengahan Juni tahun berjalan. DPRD membahas kebijakan umum APBD yang diajukan oleh Pemerintah Daerah dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya. Kemudian, Pemerintah Daerah mengajukan Rancangan Peraturan

Daerah tentang APBD, disertai penjelasan dan dokumen-dokumen pendukungnya kepada DPRD pada minggu pertama bulan Oktober tahun sebelumnya. Presiden menyampaikan rancangan undang-undang tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBN kepada DPR berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

3.2.2 Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/pengguna barang. Dokumen pelaksanaan yang terkait dengan belanja memuat informasi tentang kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, dan rincian objek belanja. Untuk menyusun DPA-SKPD diperlukan informasi yang akurat dan sinkron yang terkait dengan belanja berdasarkan urusan pemerintah, standar biaya, prestasi kerja, yang dicapai dari program dan kegiatan. Penyusunan rancangan DPA-SKPD di Dinas Bina Marga sangat diperlukan dalam rangka memberikan panduan bagi SKPD untuk memahami tata cara pengerjaan penyusunan dokumen DPA-SKPD.

Gambar 3.2
Flowchart Pengerjaan DPA-SKPD



Tabel 3.2 Form DPA-SKPD

| Dokumen | Keterangan |
|----------------|--|
| DPA-SKPD | (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah). |
| DPA-SKPD 1 | (Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah). |
| DPA-SKPD 2.1 | (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah). |
| DPA-SKPD 2.2 | (Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah). |
| DPA-SKPD 2.2.1 | (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah). |
| DPA-SKPD 3.1 | (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah). |
| DPA-SKPD 3.2 | (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah). |

3.2.3 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD menurut Dinas Bina Marga Kabupaten Grobogan.

Berikut ini contoh teknis penyusunan DPA-SKPD Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD sebagai berikut :

➤ Cara Pengisian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD adalah sebagai berikut :

1. Nomor DPA SKPD, diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Provinsi/ Kabupaten/ Kota, diisi dengan nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota.
3. Tahun anggaran, diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan, diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi, diisi dengan nomor kode SKPD dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Kode Rekening, diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/objek rincian belanja tidak langsung.
7. Uraian, diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja tidak langsung.
8. Volume, diisi dengan jumlah, dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
9. Satuan, diisi dengan satuan, hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
10. Harga Satuan, diisi dengan harga satuan, dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.


11. Jumlah, diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
12. Baris jumlah, diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 7 yang merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD.
13. Rencana Penarikan dan belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD.
15. Formulir DPA-SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

- Formulir DPA-SKPD 2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD digambarkan sebagai berikut :

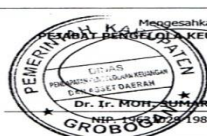

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----------------|----|----|----|---|---|--|--------------|---------------|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | Nomor DPA-SKPD | | | | | Formulir DPA- SKPD 2.1 | | | |
| | | | | | x.xx | xx | 00 | 00 | 5 | | 1 | | |
| Provinsi/Kabupaten/Kota.... Tahun Anggaran | | | | | | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan | | | | | : x.xx | | | | | | | | |
| Organisasi | | | | | : xx | | | | | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | | | | | Uraian | | | | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah |
| | | | | | | | | | | Volume | Satuan | Tarif/ Harga | |
| 1 | | | | | 2 | | | | | 3 | 4 | 5 | 6=3x5 |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | |
| Rencana Penarikan Dana per Triwulan | | | | | | | | | | | | | |
| Triwulan I Rp. Triwulan II Rp. Triwulan III Rp. Triwulan IV Rp. Jumlah Rp. | | | | | | | | | | |, tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. | | |

Gambar 3.3 Formulir DPA-SKPD 2.1 Rincian Dokumen Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD

- Berikut adalah contoh DPA-SKPD 2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD Dinas Bina Marga Kabupaten Grobogan.

|  | | DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | DPA SKP 2.1 | |
|--|---|---|--------|-----------------|----------------|---|---|----------------|--|
| | | 1.03 | 02 | 00 | 00 | 5 | 1 | | |
| PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN Tahun Anggaran 2016 | | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan : 1.03 | | Urusan Wajib Pekerjaan Umum | | | | | | | |
| Organisasi : 1.03.02 | | DINAS BINA MARGA | | | | | | | |
| Sub Unit Organisasi : 1.03.02.01 | | DINAS BINA MARGA | | | | | | | |
| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | |
| KODE REKENING | URAIAN | RINCIAN PERHITUNGAN | | | JUMLAH (Rp) | | | | |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 x 5 | | | | |
| 5 | BELANJA | | | | 6.383.689.05 | | | | |
| 5.1 | BELANJA TIDAK LANGSUNG | | | | 6.383.689.05 | | | | |
| 5.1.1 | Belanja Pegawai | | | | 6.383.689.05 | | | | |
| 5.1.1.01 | Gaji Dan Tunjangan | | | | 5.700.661.05 | | | | |
| 5.1.1.01.01 | Gaji Pokok PNS/Uang Representasi | | | | 4.211.072.45 | | | | |
| | Gaji Pokok PNS | | | | 4.211.072.45 | | | | |
| | - Gaji Pokok | 1,00 | | 4.211.072.495 | 4.211.072.45 | | | | |
| 5.1.1.01.02 | Tunjangan Keluarga | | | | 467.558.42 | | | | |
| | Tunjangan Keluarga | | | | 467.558.42 | | | | |
| | - Tunjangan Keluarga | 1,00 | | 467.558.421 | 467.558.42 | | | | |
| 5.1.1.01.03 | Tunjangan Jabatan | | | | 251.982.50 | | | | |
| | Tunjangan Jabatan | | | | 251.982.50 | | | | |
| | - Tunjangan Jabatan | 1,00 | | 251.982.500 | 251.982.50 | | | | |
| 5.1.1.01.04 | Tunjangan Fungsional | | | | | | | | |
| | Tunjangan Fungsional | | | | | | | | |
| | - Tunjangan Fungsional | 0,00 | | 0 | | | | | |
| 5.1.1.01.05 | Tunjangan Fungsional Umum | | | | 179.028.93 | | | | |
| | Tunjangan Fungsional Umum | | | | 179.028.93 | | | | |
| | - Tunjangan Fungsional Umum | 1,00 | | 179.028.931 | 179.028.93 | | | | |
| 5.1.1.01.06 | Tunjangan Beras | | | | 326.359.33 | | | | |
| | Tunjangan Beras | | | | 326.359.33 | | | | |
| | - Tunjangan Beras | 1,00 | | 326.359.339 | 326.359.33 | | | | |
| 5.1.1.01.07 | Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus | | | | 93.992.35 | | | | |
| | Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus | | | | 93.992.35 | | | | |
| | - Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus | 1,00 | | 93.992.350 | 93.992.35 | | | | |
| 5.1.1.01.08 | Pembulatan Gaji | | | | 99.32 | | | | |
| | Pembulatan Gaji | | | | 99.32 | | | | |
| | - Pembulatan Gaji | 1,00 | | 99.320 | 99.32 | | | | |
| 5.1.1.01.09 | Iuran Asuransi Kesehatan | | | | 140.016.32 | | | | |
| | Iuran Asuransi Kesehatan | | | | 140.016.32 | | | | |
| | - Iuran Asuransi Kesehatan | 1,00 | | 140.016.321 | 140.016.32 | | | | |
| 5.1.1.01.21 | Asuransi Ketenagakerjaan | | | | 30.551.37 | | | | |
| | Asuransi Ketenaga Kerjaan | | | | 30.551.37 | | | | |
| | - Asuransi Ketenaga Kerjaan | 1,00 | | 30.551.378 | 30.551.37 | | | | |
| 5.1.1.02 | Tambahan Penghasilan PNS | | | | 676.800.00 | | | | |
| 5.1.1.02.01 | Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja | | | | 676.800.00 | | | | |
| | Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja | | | | 676.800.00 | | | | |
| | - Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja | 1,00 | | 676.800.000 | 676.800.00 | | | | |
| 5.1.1.06 | Insentif Pemungutan Retribusi Daerah | | | | 6.228.00 | | | | |
| 5.1.1.06.15 | Insentif Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA | | | | 6.228.00 | | | | |
| | Insentif Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA | | | | 6.228.00 | | | | |
| | - Insentif Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA | 1,00 | | 6.228.000 | 6.228.00 | | | | |

Hingga

| BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | |
|--|-------------------------|--|--------------------------|--------------|-------------|
| KODE REKENING | URAIAN | RINCIAN PERHITUNGAN | | | JUMLAH (Rp) |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 x 5 |
| RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN | | | | | |
| Triwulan I | Rp | 1.595.925.000,00 | | | |
| Triwulan II | Rp | 1.595.925.000,00 | | | |
| Triwulan III | Rp | 1.595.925.000,00 | | | |
| Triwulan IV | Rp | 1.595.914.055,00 | | | |
| Jumlah | Rp | 6.383.689.055,00 | | | |
|  Mengesahkan, Kepala Dinas Bina Marga Kabupaten Grobogan Dr. Ir. MOH. SUMARSONO, M.Si NIP. 1963025 199102 1 003 | |  PUSKODADA 4 Januari 2016 Kepala Dinas Dinas Bina Marga Ir. NURWANTO, MM NIP. 1966051 199103 1 003 | | | |
| TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH | | | | | |
| No. | NAMA | NIP | JABATAN | TANDA TANG | |
| 1 | Ir. YB. SUNDHARSO | 19630205 199102 1 002 | KABID BANGPRASWILTARU B/ | | |
| 2 | WAHYU SUSETJONO, SH. MM | 19680418 199303 1 004 | KABID. ADMINISTRASI ANGG | | |
| 3 | Drs. SISWANTO, MM | 19640618 199403 1 010 | KABAG. PEMBANGUNAN SETD. | | |

Gambar 3.4 Contoh DPA-SKPD 2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD Dinas Bina Marga Kabupaten Grobogan.

3.2.4 Rekapitulasi Belanja Langsung menurut program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Bina Marga Kabupaten Grobogan.

- Cara pengisian DPA-SKPD Rekapitulasi Belanja Langsung menurut program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah :
1. Provinsi/ Kabupaten/ Kota, diisi dengan nama provinsi/ Kabupaten/ Kota.
 2. Tahun anggaran, diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

3. Urusan Pemerintahan, diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi, diisi dengan nomor kode SKPD dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Kolom 1 (Kode Program/kegiatan), diisi dengan nomor program.
6. Kolom 2 (Kode Program/kegiatan), diisi dengan nomor kode kegiatan.
7. Kolom 3 (Uraian), diisi dengan nama program yang diikuti selanjutnya dengan nama masing-masing kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (Lokasi Kegiatan), diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. Kolom 5 (Target Kinerja), diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang dilaksanakan.
10. Kolom 6 (Sumber Dana), diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Jumlah per triwulan kolom 7 sampai dengan kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
12. Kolom 11 (Jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7 sampai dengan kolom 10.
13. Formulir DPA-SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

14. Formulir DPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 15. Apabila Formulir DPA-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- Format DPA-SKPD 2.2 Rekapitulasi Belanja Langsung menurut program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat dilihat pada contoh tabel sebagai berikut :

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | Formulir DPA-SKPD 2.2 | |
|---|----|---------------------|-----------------|------------------------------|-------------|---|----|-----|----|--------------------------------------|--|
| Provinsi/Kabupaten/Kota.... Tahun Anggaran.... | | | | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan | | : xx | | | | | | | | | |
| Organisasi | | : xx | | | | | | | | | |
| Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan | | | | | | | | | | | |
| Kode Program / Kegiatan | | Uraian | Lokasi Kegiatan | Target Kinerja (Kuantitatif) | Sumber dana | Triwulan | | | | Jumlah | |
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11=7+8+9+10 | |
| xx | | Program A | | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan.... | | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan.... | | | | | | | | | |
| | xx | dst.... | | | | | | | | | |
| xx | | Program B | | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan.... | | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan.... | | | | | | | | | |
| | xx | dst.... | | | | | | | | | |
| xx | | Program | | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan.... | | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan.... | | | | | | | | | |
| xx | | dst | | | | | | | | | |
| | xx | dst | | | | | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | | | | | |
| | | | | | |, tanggal.... Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. | | | | | |

Gambar 3.5 Formulir DPA-SKPD 2.2 Rekapitulasi Belanja Langsung menurut program daan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

- Contoh DPA-SKPD 2.2 Rekapitulasi Belanja Langsung menurut program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Bina Marga Kabupaten Grobogan.

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------|---|----------------|----------------|------------------|------------------|----------------|-----------------------------|
| PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN Tahun Anggaran 2016 | | | | | | | | | Formulir DPA SKPD 2.2 |
| Urusan Pemerintahan : 1.03 Urusan Wajib Pekerjaan Umum Organisasi : 1.03.02 DINAS BINA MARGA Sub Unit Organisasi : 1.03.02.01 DINAS BINA MARGA | | | | | | | | | |
| REKAPITULASI BELANJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | |
| KODE PROGRAM & KEGIATAN | URAIAN | LOKASI KEGIATAN | TARGET KINERJA | Sumber Dana | TRIWULAN | | | | JUMLAH |
| | | | | | I | II | III | IV | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 = 6 + 7 + 8 + 9 |
| 1.03.1.03.02.01 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | | 12 bulan | | 994.250.000,00 | 394.250.000,00 | 394.250.000,00 | 394.250.000,00 | 2.177.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Kantor Dinas | 1 Tahun | 6 | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | 10.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.02 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Kantor Dinas | 8 lokasi | 6 | 75.000.000,00 | 75.000.000,00 | 75.000.000,00 | 75.000.000,00 | 300.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.03 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Januari s/d Desember | 1 Kantor Induk dan 8 UPTD | 6 | 31.250.000,00 | 31.250.000,00 | 31.250.000,00 | 31.250.000,00 | 125.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.04 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Kantor Dinas | 1 Kantor Induk dan 7 UPTD | 6 | 16.250.000,00 | 16.250.000,00 | 16.250.000,00 | 16.250.000,00 | 65.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.05 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Januari s/d Desember | 8 lokasi | 6 | 6.250.000,00 | 6.250.000,00 | 6.250.000,00 | 6.250.000,00 | 25.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.07 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan | Kantor Dinas | 60 % | 6 | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 | 20.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.08 | Penyediaan Makanan dan Minuman | Kantor Dinas | 8 Lokasi | 6 | 37.500.000,00 | 37.500.000,00 | 37.500.000,00 | 37.500.000,00 | 150.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.09 | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | Kantor Dinas | 12 bulan | 6 | 50.000.000,00 | 50.000.000,00 | 50.000.000,00 | 50.000.000,00 | 200.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.11 | Penyediaan Jasa Kegiatan Lelang Tahun 2016 | Kantor Dinas | 285 Kegiatan | 6 | 400.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 400.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.12 | Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan Transportasi | Kantor Dinas | 1 Kantor Induk dan 7 UPTD | 6 | 81.750.000,00 | 81.750.000,00 | 81.750.000,00 | 81.750.000,00 | 327.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.22 | Peningkatan Pengelolaan Administrasi Keuangan | Kantor Dinas | 70 Orang | 6 | 200.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.23 | Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja | Kantor Dinas | Alat Workshop : 10 Unit, Alat Laboratorium : 4 Unit, Peralatan Kantor : 22 Unit | 6 | 27.500.000,00 | 27.500.000,00 | 27.500.000,00 | 27.500.000,00 | 110.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.24 | Rapat-rapat koordinasi dalam daerah | Kantor Dinas | 12 bulan | 6 | 12.500.000,00 | 12.500.000,00 | 12.500.000,00 | 12.500.000,00 | 50.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.25 | Pengelolaan Aset SKPD | Kantor Dinas | 12 Bulan | 6 | 12.500.000,00 | 12.500.000,00 | 12.500.000,00 | 12.500.000,00 | 50.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.01.26 | Pengelolaan Website Dinas Bina Marga Kab. Grobogan | Kantor Dinas | 12 Bulan | 6 | 36.250.000,00 | 36.250.000,00 | 36.250.000,00 | 36.250.000,00 | 145.000.000,00 |
| 1.03.1.03.02.02 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | | 12 Bulan | | 965.014.912,60 | 1.215.647.368,90 | 1.451.912.281,50 | 3.750.000,00 | 3.636.324.563,00 |
| 1.03.1.03.02.02.02 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Kantor Dinas | 70 % | 6 | 75.000.000,00 | 225.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 300.000.000,00 |

Hingga

| REKAPITULASI BELANJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------|--------------------|
| KODE PROGRAM & KEGIATAN | URAIAN | LOKASI KEGIATAN | TARGET KINERJA | Sumber Dana | TRIWULAN | | | | JUMLAH |
| | | | | | I | II | III | IV | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 = 6 + 7 + 8 + 9 |
| 1.03.02.18.40 | Pembangunan Box Culvert Ruas Jl. Karanganyar - Bts. Sragen | KEC. GEYER | 1 paket | 6 | 30.000.000,00 | 70.000.000,00 | 100.000.000,00 | 0,00 | 200.000.000,00 |
| 1.03.02.18.41 | Rehabilitasi Jembatan Ruas Jl. Jumbon - Karanganyar | KEC. GEYER | Panjang = 120 m | 6 | 30.000.000,00 | 70.000.000,00 | 100.000.000,00 | 0,00 | 200.000.000,00 |
| 1.03.02.18.42 | Rehabilitasi Box Culvert Ruas Jl. Toroh - Dimoro | KEC. TOROH | Pj = 100 m | 6 | 30.000.000,00 | 70.000.000,00 | 100.000.000,00 | 0,00 | 200.000.000,00 |
| 1.03.02.18.43 | Rehabilitasi Jembatan Ruas Jl. Kenteng - Genengsari (Lanjutan) | KEC. TOROH | Pj = 120 m | 6 | 30.000.000,00 | 70.000.000,00 | 100.000.000,00 | 0,00 | 200.000.000,00 |
| 1.03.02.18.44 | Rehabilitasi Jembatan Ruas Jl. Kalimaro Gijpan Kec. Kedungjati | Kec. Kedungjati | 1 paket | 8 | 45.000.000,00 | 105.000.000,00 | 150.000.000,00 | 0,00 | 300.000.000,00 |
| 3.1.03.02.23 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinarmargaan | Kantor Dinas | 70 % | 5 | 30.000.000,00 | 70.000.000,00 | 100.000.000,00 | 0,00 | 200.000.000,00 |
| 1.03.02.23.06 | Pengadaan Alat-Alat Ukur dan Bahan Laboratorium Kebinarmargaan | | 2 Jenis Barang | | 30.000.000,00 | 70.000.000,00 | 100.000.000,00 | 0,00 | 200.000.000,00 |
| 3.1.03.02.30 | Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan | Kab. Grobogan | 20 % | 6 | 50.000.000,00 | 75.000.000,00 | 125.000.000,00 | 0,00 | 250.000.000,00 |
| 1.03.02.30.09 | Penunangan Bantuan Keuangan kepada Desa | | 1 Kabupaten | | 50.000.000,00 | 75.000.000,00 | 125.000.000,00 | 0,00 | 250.000.000,00 |
| JUMLAH | | | | | 26.146.480.321,60 | 49.693.979.232,40 | 73.559.959.554,00 | 545.500.000,00 | 149.945.919.108,00 |

Mengesahkan,

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Dr. Ir. MOH. SUKUNO, M.Si
NIP. 19631029 1989011 003

PURWODADI, 4 Januari 2016
Kepala Dinas

Dr. SURIWANTO, MM
NIP. 19580825 199103 1 003

| TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH | | | |
|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|--------------|
| NAMA | NIP | JABATAN | TANDA TANGAN |
| Ir. YB. SUNDHARSO | 19630205 199102 1 002 | KABID. BANGAPRASWILTRU BAPPEDA | |
| WAHYU SUSETIJONO, SH. MM | 19680418 199303 1 004 | KABID. ADMINISTRASI ANGGARAN DPPKA | |
| Drs. SISWANTO, MM | 19640618 199403 1 010 | KABAG. PEMBANGUNAN SETDA | |

Halaman 18

Gambar 3.6 Contoh DPA-SKPD 2.2 Rekapitulasi Belanja Langsung menurut program daan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Bina Marga Kabupaten Grobogan

3.2.5 Mekanisme Penyusunan DPA-SKPD

Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :

- a. PPKD paling lambat 3 hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD.
- b. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan disampaikan oleh PPKD.
- c. TAPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- e. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK paling lama 7 hari sejak tanggal disahkan.
- f. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.